

[الأرشفة و التراسل الإلكتروني وأثرهم على سير العمل]

إعداد الباحث:

[رافت عبدالوالي موسى المعايطه]

[رئيس ديوان]

[بلدية الزرقاء]

الملخص:

نحن الان في عصر تتطور فيها العلوم والتكنولوجيا بسرعة فائقة، هذا التطور تجعل المجتمعات تتطور بدورها وتجعل الناس يتوقعون طرق جديدة للتعامل فيما بينها ومع الهيئات المؤسسات الحكومية والغير الحكومية. ولكي تبقى هذه الهيئات والمؤسسات متجاوبة مع التطورات التكنولوجية الهائلة ومع التغيرات المتعددة في المناخ الاقتصادي العالمي والمتطلبات المالية ومع احتياجات المواطن يجب على الحكومات والشركات إيجاد سبل جديدة وحديثة للتعامل مع هيئاتها ومؤسساتها عبر قنوات وصيغ أكثر انفتاحا وجودة والتي تتم من خلال الاعتماد على الحلول الالكترونية والرقمية.

ولمواكبة هذه التطورات الهائلة في طبيعة الأعمال الاقتصادية وآفاق العمل الرحبة التي أفرزتها المتغيرات الحديثة ومع التزايد المستمر في حجم المنظمات وما تملكها من مستندات ووثائق كثيرة في شتى المجالات، ورغبتها في تنظيم بياناتها بطرق آلية حديثة مما يوفر عليها الكثير من الوقت والجهد ويضمن لها الحفاظ على هذه البيانات، فقد ظهرت الحاجة لوجود نظام متكامل يتولى القيام بجميع العمليات الخاصة بالتعامل مع الوثائق آليا، كالأرشفة والفهرسة والتلخيص والبحث والاسترجاع، وهذا النظام المتكامل يطلق عليه الأرشفة الالكترونية والتي تعد من أهم الأدوات التي تحافظ على سلامة الوثائق وتحولها الى بيانات ومعلومات مفيدة، وبالتالي تتحول هذه المعلومات إلى معرفة تساعدنا على تحسين اداء المنظمات والخدمات التي تقدمها إلى الأفراد والمجتمعات. آلية التراسل الإلكتروني التي جرى اعتمادها في الجهات الحكومية تهدف إلى سرعة الإنجاز وتقليص الدورة الزمنية للمراسلات وحفظ الوثائق، فضلاً عن القضاء على الدورة المستندية وتطوير العمل في الوزارات.

Abstract:

We are now in an era in which science and technology are developing very quickly. This development makes societies evolve in turn and makes people expect new ways to deal with each other and with governmental and non-governmental institutions. In order for these bodies and institutions to remain responsive to the tremendous technological developments and with the multiple changes in the global economic climate and financial requirements and with the needs of the citizen, governments and companies must find new and modern ways to deal with their bodies and institutions through more open and quality channels and formats, which is done by relying on electronic and digital solutions.

In order to keep pace with these tremendous developments in the nature of economic business and the broad work horizons that have been produced by recent changes and with the continuous increase in the size of organizations and the many documents and papers they possess in various fields, and their desire to organize their data in modern automated ways, which saves them a lot of time and effort and ensures that they maintain these Data, the need for an integrated system has emerged that undertakes all operations related to dealing with documents automatically, such as archiving, indexing, summarizing, searching and retrieval, and this integrated system is called electronic archiving, which is one of the most important tools that preserve the integrity of documents and turn them into useful data and information, Information is knowledge that helps us improve the performance of organizations and the services they provide to individuals and communities. The electronic messaging mechanism that was adopted in government agencies aims to speed up completion, reduce the time cycle for correspondence and document preservation, as well as eliminate the documentary cycle and develop work in ministries.

المقدمة:

- وتتعدد أنظمة الأرشفة الإلكترونية بتعدد الشركات المنتجة لها ولكنها كلها تشترك بالحلول التي تقترحها لمعالجة متطلبات واحتياجات العمل والتي من الممكن تلخيصها بالنقاط التالية:
- أ- تصميم وبناء نظام إلكتروني قوي وسريع ومتعدد المستخدمين ومجهز بأحدث التقنيات لسلامة وأمن المعلومات
 - ب- توفير واجهة تطبيق مبسطة وواضحة لمستخدمي النظام.
 - ج- سهولة إدارة المعلومات.
 - د- تنظيم السجلات والوثائق بصورة جيدة حتى يتسنى لجميع المستخدمين والموظفين المرخصين الاستفادة منها.
 - هـ- تطوير وترقيم إجراءات العمل

ثانياً) نبذة تاريخية

يكتسب الأرشيف أهمية بالغة لدى الشعوب كونه يضم تاريخها وحاضرها ويمثل أساس مستقبلها، فالمعلومات التي يحتويها تمثل ذاكرة هذه الأمم حول مختلف الأحداث التي مرت بها عبر الأزمنة، كونه يضمن للشعوب الحق في التعرف على تاريخها، لبي جانب حقوق الأشخاص والدول.

وإذا كانت الأحداث هي من تصنع الأرشيف، فالأرشيف بدوره يعيد تشكيلها ويقيم صناعة التاريخ من خلال توثيقها وحفظها والحفاظ عليها، لهذا فهناك علاقة وطيدة ومتكاملة تربط بين الأرشيف والتاريخ، إذ لا يمكننا الحديث عن التاريخ بدون التطرق لموضوع الأرشيف، أو من غير الاطلاع على الأرشيف بمختلف أشكاله ومصادره، كما لا

يمكننا الحديث عن الأرشفة بمنأى عن الأحداث التاريخية التي عاشتها الشعوب. لهذا يعتبر الأرشفة الأساس الذي تبنى عليه تسجيل الأحداث التاريخية وتوثيقها حفظاً لذاكرة الأمم.

مفهوم الأرشفة و التراسل:

الأرشفة كمفهوم عام هي عملية حفظ وتصنيف الوثائق (غالبا الأوراق) بطريقة يسهل الرجوع لها، وهي عملية ديناميكية متكاملة حيث تعتمد على العمل الأرشيفي في البلدان المتقدمة على رعاية الوثائق من لحظة إنشائها في الإدارات ومتابعة هذه الوثائق حتى يتقرر مصيرها النهائي سواء بالحفظ الدائم أم بالإتلاف، ان التكنولوجيا الرقمية غيرت من المفهوم التقليدي لحفظ الوثائق من التلف الى خلق هذه الوثائق من جديد الكترونيا من خلال مسحها ضوئيا أو تصويرها و تخزينها في ذاكرة رقمية مع المحافظة على صحة وسلامة هذه الوثائق وسهولة الحصول عليها من قبل المنتسبين والمستخدمين والمرخصين.

ويشير مفهوم الأرشفة الإلكترونية الى عملية استخدام الجهات لتقنيات المعلومات الحديثة، المادية والمنطقية من أجهزة الحاسبات وبرمجياتها، وتقنيات الاتصالات وملحقاتها، للقيام بجميع المهام التي كانت تقوم بها الأرشفة التقليدية وأكثر، ذلك لزيادة السيطرة على الوثائق وتحسين وسائل إدارتها من خلال أسس التنظيم المعلوماتي.

نظام المراسلات الداخلية و الارشفة و الديوان هو مشروع يعمل على استغلال التكنولوجيا في ادارة عمليات التراسل الداخلي في الوزارة و ارشفة الوثائق و تخزينها و تصنيفها بشكل الكتروني بما يتيح للمستخدم سهولة استرجاعها عند الحاجة و حفظها من الضياع و التلف.

تعتبر إدارة الإتصالات الإدارية حلقة الوصل بين إدارات المنشأة، الدوائر الحكومية، المؤسسات، وهذا يرجع إلى طبيعة عملها المتمثلة في تقديم الخدمات الإدارية والبريدية للمنشأة و إداراتها. ومن منطلق أهمية الأعمال التي تقدمها إدارة الإتصالات الإدارية، فقد حرصنا على مواكبة التطور الحديث في نظم الإتصالات والمعلومات وذلك من خلال استخدام (الحاسب الآلي).

ثالثا) مراحل التخطيط للأرشفة

مراحل التخطيط للأرشفة الإلكترونية

1- **مرحلة الدراسة والمسح:** تتمثل في حصر الوثائق المزمع وترقيمها وتحديد كميتها وأشكالها وأنواعها التي تختلف حسب اللون , الحجم, الجودة الورقية.

2- **مرحلة التحليل:** تتمثل في تحديد الأولويات لتحويل الوثائق من الورقية إلى الإلكترونية وإعداد قوائم تتضمن البيانات الأساسية للوثائق كتحديد أماكنها وعناوين تواجدها وحفظها ودرجة نشاطها... إلخ . وهو بمثابة الجرد الكامل للوثائق.

3- **مرحلة بناء الخطة:** تتمثل في وضع خطة لحفظ الوثائق ومدة حفظها وتاريخ وتقرير مصيرها النهائي وتحديد تاريخ إتلافها أو ترحيلها. فضلا عن تحديد نظام لتصنيف الوثائق باعتماد مكنز الذي يحتوي على مصطلحات موحدة لكلمات مفتاحية لاستعمالها عند البحث واسترجاع الوثيقة.

4- **مرحلة اختيار البرمجيات:** تشمل التجهيزات الالية والبرمجيات المختصة بالتصرف الالكتروني في الوثائق والمنظومات وقواعد البيانات اللازمة ووضع الحقول المناسبة اختيار أدوات البحث وإعداد التقارير المطلوبة... إلخ.

5- **مرحلة إعداد قواعد البيانات:** تتمثل في إعداد قواعد للبيانات التي ستضمونها حفظ ومعالجة الوثائق الإلكترونية.

رابعاً) أهداف الأرشفة الإلكترونية

- توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية.
- توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول للتلف والفقدان نتيجة لأية عوامل طبيعية أو بشرية كضياح مستندات، سوء الاستخدام، السرقة، الحرائق، الرطوبة، الغبار، الحشرات الضارة.
- تقليل الوقت المستهلك في البحث عن الملفات.
- سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث، مع إمكانية وضع أكثر من صيغة بحث.
- سهولة تبادل الوثائق داخل أقسام المؤسسة.
- إتاحة الوثائق للاطلاع عليها من قبل العديد من الأشخاص في نفس الوقت.
- زيادة فعالية صلاحيات الاطلاع على الوثائق.
- يعد أهم هدف للأرشيف الإلكتروني هو الوصول إلى مستوى لا يحتاج فيه المراجعون والمستفيدون لمراجعة الأرشيف إلا في حالة قليلة حيث بإمكانهم إرسال معاملاتهم عن طريق الوسائل الإلكترونية الحديثة ومتابعة ما يتم عبر شاشات الحاسوب.
- رفع كفاءة العمل والأداء المهني في مراكز المعلومات والوثائقية باستخدام تقنية الاتصالات والمعلومات.
- توفير المعلومات الدقيقة والحديثة في أقل وقت ممكن لدعم اتخاذ القرار.

أهداف التراسل الإلكتروني:

- ❖ تقديم خدمات أرشيفية متميزة للمستخدمين ومنظمات قطاع الأعمال بوقت قياسي
- ❖ تقليل الإنفاق في الإدارات والمؤسسات.
- ❖ استلام المعاملة وتسجيلها وتوجيهها
- ❖ متابعة المعاملات بين الإدارات والأقسام المختلفة
- ❖ تعريف أنواع من الجهات التي يتم التعامل معها وجهات الاتصال الخارجية والداخلية.
- ❖ أرشيف الكتروني للمعاملات والوثائق

خصائص الارشفة الالكترونية: تتمثل في:

- ❖ دعم البروتوكولات العالمية المشهورة
- ❖ التكامل والاندماج مع نظم أخرى
- ❖ قدرة على حماية الوثائق وتقديم التقارير
- ❖ دعم البريد الإلكتروني وبرامج الصور والرسومات والقدرة في التعامل مع قواعد البيانات
- ❖ دعم تقنية الشبكات ودعم الدخول عن بعد للنظام
- ❖ سهل الاستخدام ولا يحتاج لكثير من التدريب
- ❖ دعم اللغة العربية ودعم استرجاع البيانات التالفة
- ❖ سهل التطوير والتحديث
- ❖ حفظ والتقاط جميع المقاسات ودعم أرشفة الوسائط الأخرى
- ❖ دعم خاصية التحويل من ميكرو فيلم إلى رقمي والعكس كذلك
- ❖ يدعم المسح الضوئي

خصائص نظام المراسلة الإلكتروني:

- ❖ إنشاء مراسلة جديدة من مراسلة جارية.
- ❖ الإنشاء التلقائي لصيغة الكتاب الرسمي وإمكانية التوقيع الإلكتروني.
- ❖ تحويل المراسلات حسب قوانين الصلاحيات المعطاة للموظف أو للموظفين.
- ❖ متابعة المراسلات – إضافة التأشير – التصعيد و التفويض.
- ❖ التحويل اللامتناهي للمراسلة مع إمكانية أرشفة مثيل واحد و أرشفة موحدة.
- ❖ التنبيهات عبر واجهة موحدة مع إمكانية التذكير عبر رسائل قصيرة.

الخصائص الرئيسية لنظام التراسل – البحث و الأرشفة

- البحث السريع والبحث المتقدم
- البحث في الحقول والمحتوى
- البحث بواسطة فهرس الأرشفة و التنقل عبر المجلدات حسب الصلاحيات
- الأذونات التلقائية على الكتب و الإشارات - الكتب ذات العلاقة
- الأرشفة التلقائية حسب تصنيف المراسلات و مفاتيحها – الرقم الموحد

الاسباب التي دعت الى ظهور الارشفة الالكترونية

1- يعتبر الأرشفة وسيلة عمل، وأداة تسيير للمنظمات على غرار الموارد الأخرى سواء أكانت بشرية أم مالية أم مادية، والتحكم في تسيير الأرشفة ينعكس إيجابياً على حسن التسيير للمنظمات مهما كان مجال تخصصها وتظهر أهمية حفظ الوثائق بالنسبة للمنتجة الحفاظ على ذاكرتها بعد توقف نشاطها وتظهر الحاجة للأرشفة الإلكترونية من خلال:

أ- تضخم حجم الوثائق والمعطيات المنتجة

ب- النهضة التكنولوجية وتطبيقاتها

ج- تطوير التشريعات القانونية

2- تطوير أسلوب أداء الأعمال من خلال:

أ- التحول من مجتمع ورقي إلى مجتمع إلكتروني

ب- تنمية مهارات وقدرات الموظفين

ج- تغير ثقافة الموظفين

وظائف الأرشفة الإلكترونية ومتطلبات قيام الارشفة الالكترونية

1- وظائف الارشفة الالكترونية: ان التطورات التي شهدتها الوثائق ونظم الأرشفة بسبب التكنولوجيا الرقمية

أدت إلى حدوث زلزال في العمل الوثائقي التقليدي مما أدى إلى ممارسة أدوار إيجابية لتقديم الخدمات المتوقعة ومن الوظائف التي أدخلتها التكنولوجيا للأرشفة، تتمثل في:

أ- الانتقال من الحفظ الورقي إلى الحفظ الرقمي وهي نقلة في مستوى الخدمة.

ب- الانتقال من المجال المحلي إلى المجال العالمي من خلال الانفتاح على شبكة الإنترنت العالمية.

وإن الوظيفة الأساسية لأرشفة الطباعة الإلكترونية تتمثل في عرض نتائج البحوث العلمية وهي نظم إتاحة أو وصول مفتوحة open access system, وتحقيقاً للاستفادة على مستوى العالم قامت منظمات دولية بوضع

أنماط لتصميم وصياغة بيان الوصف وهي نظام مجلس الأرشيف العالمي ونظام مبادرة دبلن، ولقد ساهمت نظم الأرشيف الإلكتروني في وضع أسس وظيفة لتلك النظم من خلال:

أ- المعالجة الموضوعية الآلية للوثائق ومحتوياتها

ب- الضبط المصطلحي للنظم الرقمية

ج- تصميم بيانات الوصف أو بيانات الفهرسة

وتقوم برامج الأرشيف بعدة وظائف منها تصنيف الوثائق، البحث، التقارير للوثائق المؤقتة، التطبيقات، البريد، الأدوات، وأمن النظام.

الجانب الأمني:

لأجل الحفاظ على الوثائق التي تم أرشفتها من المتطفلين لابد من توفر تحديد كلمة السر للحواسيب المستخدمة في منظومة الأرشيف وللأوساط الخزن التي تمتلك إمكانية إنشاء كلمة السر الممنوحة للمخولين وتكون ضمن مواصفات يصعب معرفتها من حيث تكوينها من رموز وأرقام.

- ♦ استخدام التطبيقات البرمجية والتي تتيح إمكانية تحديد كلمة المرور للملف الإلكتروني.
- ♦ توفير الخزانات الحديدية الآمنة لخزن الأرشيف الإلكتروني.
- ♦ استخدام البرمجيات المضادة للفيروسات.
- ♦ تأمين ابواب الغرف المخصصة لعمليات الأرشيف الإلكترونية.

الإجراءات الاحترازية:

- 1- إبعاد منظومات الأرشيف الإلكترونية عن النوافذ والأبواب.
 - 2- أثاث الغرف المخصصة لعمليات الأرشيف الإلكترونية يكون من المواد التي
 - 3- لا تساعد على الاشتعال كاستخدام الأثاث المعدني.
 - 4- منع التدخين داخل الغرف الأرشيفية.
 - 5- تأمين منظومات التحسس واستشعار الحريق الإلكترونية.
 - 6- عدم تعريض أوساط الخزن إلى أي تأثير مجال مغناطيسي.
 - 7- صبغ جدران الغرف بأنواع من الأصباغ والتي لا تساعد على الاشتعال.
- نظام المراسلات الحكومية (تراسل) في الأردن:**

ان النظام تم تطويره بالشراكة مع القطاع الخاص وسيتم من خلاله ربط دواوين 96 وزارة ومؤسسة حكومية عليه بعد ان تم تطوير النظام وتفعيله بهدف تبادل المراسلات الحكومية ومتابعتها الكترونيا مما يساهم في زيادة كفاءة أداء الجهاز الحكومي.

ان اطلاق النظام جاء ضمن التوجه الحكومي نحو اردن رقمي، وقامت وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بإطلاقه، وهو نظام الكتروني وطني موحد للمؤسسات الحكومية لتبادل المراسلات الكترونيا بينها وتخزينها وتتبعها واسترجاعها وضمان سريتها.

واضاف، ان النظام سيعمل على توفير الوقت والكلفة الناتجة عن تبادل المراسلات ورقياً وبالطرق التقليدية إضافة الى إمكانية تداول المخاطبات الرسمية الكترونيا بسهولة وسرعة وبشكل لحظي مما يساهم في تسريع وتبسيط إجراءات الحصول على الخدمات الحكومية التي تتطلب مخاطبات رسمية، كما ويوفر النظام منصة إلكترونية مركزية آمنة لحفظ المراسلات الرسمية.

المصادر والمراجع:

- محمد القشامي (2021). فعالية نظام الأرشفة الإلكترونية في مركز التوثيق والاتصال الإداري بجامعة أم القرى: دراسة حالة: مجلة العلوم الإنسانية و الاجتماعية، 5 (5)، 79-93.
- كساب ، م.ك.أ. ، ناصر ، س.س.أ. ، الشوبكي ، م.ج. (2017). دراسة تحليلية لواقع الوثائق الإلكترونية والأرشفة الإلكترونية في إدارة الوثائق الإلكترونية في وكالة التقاعد الفلسطينية (PPA) البحث الأكاديمي الأوروبي ، 4 (12).
- إسماعيل ، أ. ، وأوكومس ، إ. (2017). تصميم وتنفيذ نظام إدارة الوثائق الإلكترونية. محمد عاكف إرسوي Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Dergisi ، 1 (1)، 9-17.
- الشوبكي ، م.ج. ، ناصر ، س. واقع تطبيق نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في المؤسسات الحكومية - دراسة تطبيقية على مؤسسة التقاعد الفلسطينية. المجلة الدولية للهندسة ونظم المعلومات ، 1 (2) ، 1-14.
- Venolia, G., Dabbish, L., Cadiz, J. J., & Gupta, A. (2001). Supporting email workflow.
- Alhajeri, M., & Shah, S. G. S. (2019). Limitations in and solutions for improving the functionality of picture archiving and communication system: An exploratory study of PACS professionals' perspectives. Journal of digital imaging, 32(1), 54-67.
- Montazeri, M., & Khajouei, R. (2022). Determining the Effect of the Picture Archiving and Communication System (PACS) on Different Dimensions of Users' Work. Radiology Research and Practice, 2022.